



AVISO DE CONTRATO – ESTADO DE EMPLEO Y RECONOCIMIENTO DE SALARIO(S)

Aviso de Contrato (marque solo uno)

- Cuando contratado Empleado actual Anual-Fecha Actual ____/____/____
 Antes de cambio en salario/ o día de pago Fecha efectiva de cambio: ____/____/____

Sección 1

Empleador	Empleado
Nombre de la compañía: _____	Nombre del Empleado: _____
Haciendo negocio como/bajo: _____	Dirección de domicilio: _____
Dirección física del negocio: _____	Ciudad: _____ Estado: ____ Código Postal: _____
Ciudad: _____ Estado: ____ Código Postal: _____	No. de teléfono: (_____) _____ - _____
Dirección postal: <input type="checkbox"/> La misma que dirección física _____	Dirección postal: <input type="checkbox"/> La misma que dirección física _____
Ciudad: _____ Estado: ____ Código Postal: _____	Ciudad: _____ Estado: ____ Código Postal: _____
No. de teléfono: (_____) _____ - _____	

Sección 2

Frecuencia de Pago y Día de Pago

Frecuencia de pago: _____ Día de pago: _____
(Semanal, quincenal, semi-mensual, mensual, Etc.) (Día en que el salario está disponible)

Sección 3

Subsidios Reclamados Como Parte del Salario: Ninguno/o:

- Propinas \$ _____ por hora
 Comidas \$ _____ por comida
 Alojamiento \$ _____ por _____
 Otros \$ _____ por _____

Sección 4

Empleados que Reciben Propinas

Desde el 1 de enero de 2005, el salario mínimo requerido a ser pagado por cualquier empleador en el Distrito de Columbia a cualquier empleado que recibe propinas será de **\$2.77** por hora, siempre que el empleado reciba realmente propinas en una cantidad al menos igual a la diferencia entre el salario por hora y el salario mínimo. Además, todas las propinas recibidas por el empleado deben de ser retenidas por el empleado. Este empleado participará (o no) en el siguiente fondo de propinas de la empresa: **Política del Fondo de Propinas:** (Explique si aplica)

Sección 5

Bases de Pago de Salario

Salario Mínimo Salario Vital Salario Vital Libre de Impuesto Salario Determinado por el Empleador

Bases de Pago: _____ (por hora, turno, día, semana, salario, pieza, comisión)

Por Hora

Tarifas múltiples de Bases (para cada tipo de base)

Tarifa de pago: _____ por hora

Tarifa de pago: _____ por _____ Tarifa de sobretiempo _____

Pago por sobretiempo* _____ por hora

Tarifa de pago: _____ por _____ Tarifa de sobretiempo _____

Tarifa de pago: _____ por _____ Tarifa de sobretiempo _____

Exención de pago de horas extras por Buena fe

Administrativo

Ejecutivo

Profesional

*Ningún empleador empleará a ningún empleado por una semana de trabajo que sea más de 40 horas, a no ser que el empleado reciba una compensación por su empleo de más de 40 horas a una tarifa no inferior a 1 ½ veces la tarifa regular en el que se desempeña el trabajador.

Sección 6

Tarifa Prevaleciente (Si Aplica)

Tasa de pago por empleo prevaleciente: su tasa de pago será la cantidad publicada por la clasificación(es) listada.

Clasificación 1: _____

Tarifa Prevaleciente: _____

Clasificación 2: _____

Tarifa Prevaleciente: _____

Clasificación 3: _____

Tarifa Prevaleciente: _____

Sección 7

El Departamento de Servicios de Empleo, específicamente la Oficina de Salarios y Horas (OWH en inglés) debe de ser contactada ya que esa oficina el organismo de ejecución designado por las preocupaciones sobre la seguridad, los salarios y horas, o discriminación. La OWH puede ser contactada al número 202-671-1880 o por correo electrónico a owh.ask@dc.gov. La oficina está ubicada en 4058 Minnesota Avenue, NE, Suite 4300 Washington, D. C. 20019. La oficina está abierta de lunes a jueves de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. y viernes de 9:30 a.m. a 4:30 p.m.

Sección 8

Reconocimiento del Empleado: Al firmar a continuación, reconozco que he recibido la información anterior con respecto a mi sueldo y mi empleador.

Le dije a mi empleador que mi idioma principal es Español.

Firma del Empleado: _____

Fecha ____/____/____

Firma del Empleador: _____

Fecha ____/____/____

El Departamento de Servicios de Empleo proporciona plantillas para varios tipos comunes de acuerdos salariales, incluidos los avisos de idiomas duales y reconocimientos en Inglés y Español. Si se necesitan otros idiomas, por favor comuníquese con la Oficina de Salarios y Horas Laborales al 202-671-1880. Los empleadores pueden crear sus avisos, usar o adaptar el aviso proporcionado por el Departamento de Servicios de Empleo, siempre que:

- La información requerida aparezca en Inglés y/o el idioma principal del empleado
- El empleado reciba una copia
- El empleado firme un reconocimiento de recibo, e identifique su idioma principal al empleador
- El empleador guarde una copia de la notificación y formulario de reconocimiento La Guía de Instrucción de cómo completar este aviso se encuentra a continuación:

Guía de Instrucción

Aviso de Contrato Dado

Indica la razón por la que el formulario se está proporcionando al empleado.

Sección 1

Empleador y Empleado

Complete todos los campos; lo más importante siendo la ubicación y el nombre del empleador y la empresa de trabajo.

Sección 2

Frecuencia de Pago y Día de Pago

Indica la frecuencia (por ejemplo, quincenal semanal, etc.) para cuando los pagos programados regularmente se pagarán y también indica el día de pago específico.

De acuerdo a la WTPAA, si una tasa específica de pago no se ha determinado en el momento de la entrevista o contratación, una empresa de trabajo deberá proveer al empleado con un rango de salarios potenciales que el empleado probablemente gane en base a la calificación del empleado, y la adecuación de la asignación.

El rango de los salarios potenciales por hora puede no ser excesivamente amplio, y debe estar basado en un estimado de buena fe del salario típico obtenido por los empleados, con calificaciones similares, que trabajen en tareas similares a aquellos para los que el empleado es elegible, y que pueda estar asignado; si un día de pago designado, y fijo, no se ha establecido en el momento de la entrevista inicial o contratación, la empresa de trabajo temporal deberá informar al empleado que el día de pago puede variar dependiendo de la práctica habitual en la asignación.

Sección 3

Subsidios reclamados como parte del Salario

Indemnizaciones Reclamadas como Parte del Salario Indica las indemnizaciones reclamadas como parte del salario mínimo incluyendo propinas, comidas, y / o subsidios de alojamiento.

Sección 4

Empleados que Reciben Propinas

Empleados que Reciben Propinas Esta sección proporciona a los empleados la notificación requerida bajo §32-1003(f).

Nota: Los empleadores también deben proporcionar la política de fondo de propinas de la compañía en esta sección o como archivo adjunto.

Sección 5

Bases del Pago del Salario

El empleador debe especificar si el empleado se le paga el salario mínimo, el salario vital (o salarios exentos de impuestos), o si el salario es determinado por el empleador por encima del salario mínimo.

Especifique la base como hora, turno, día, semana, salario, pieza, y / o comisión. Proporcione la tasa real para cada tipo de bases que se le pagará al empleado.

Nota: Los empleadores también deben proporcionar a los empleados con su tarifa de horas extra para cada base de pago o aviso dado de que están exentos del tiempo extra. (Especifique si el motivo de la exención es por buena fe Administrativa, Ejecutiva o Profesional)

Sección 6

Pago del Empleado en base a las Tarifas Vigentes u otros Trabajos.

Complete esta sección cuando el empleado se le pague un salario prevaleciente como los especificados en la Ley Davis Bacon o la Ley de contrato de Servicio.

Los empleadores deben especificar la clasificación(es) en que el empleado va a trabajar y el Salario relacionado y cualquier beneficio adicional aplicable. También, explique cualquier tarifa de horas extra que se pagarán por el trabajo realizado sobre las 40 horas en una semana de trabajo en cada una tarifa vigente.

Sección 7

De acuerdo a la WTPAA, la información acerca de cómo ponerse en contacto con la agencia designada por preocupaciones sobre la seguridad, salarios y horas, o discriminación debe estar en este aviso.

Sección 8

Reconocimiento del Empleado

El empleado debe reconocer que él/ella ha dado a conocer su idioma principal marcando una de los dos cuadrados y que el empleado ha recibido el formulario al firmar y fechar el formulario.

Nota: Los empleados tienen el derecho de recibir este aviso en un idioma distinto del Inglés, pero sólo para los idiomas para que la oficina de Salarios y Horas Laborales DOES haya desarrollado su propio aviso. Los avisos estarán disponibles en la Oficina de Salarios y Horas Laborales en Inglés y Español.

Si necesita los formularios traducidos en otros idiomas por favor póngase en contacto con nuestra oficina al 202-671-1880. Si un empleado se niega a firmar el aviso, un empleador todavía debe dar el aviso al empleado, y notificar la protesta del trabajador en su copia del aviso.